

Guia de consulta rápida (fornecedor de OP)

Oracle Fusion: o portal do fornecedor
Instruções sobre como utilizar o portal

Versão: Outubro 2025

Introdução

Bem-vindo ao Johnson Controls Oracle Fusion: O Guia de Referência Rápida do Portal do Fornecedor (QRG). O objetivo deste guia é fornecer-lhe instruções passo a passo sobre como utilizar as secções mais importantes do Portal do Fornecedor.

O Portal do Fornecedor oferece-lhe uma ampla visibilidade de vários pormenores do processo "Comprar para pagar", como os pormenores do pedido de compra, estado das facturas e dos pagamentos, onde pode ser atendido por si próprio. Também lhe dá acesso a artigos e preços acordos. Encorajamo-lo a utilizar este serviço gratuito e seguro.

Introdução

- [Como aceder e navegar](#)
- [Definições e preferências](#)
- [Notificações](#)
- [Como ver e atualizar os seus contactos no perfil da empresa](#)
- [Como criar uma fatura](#)
- [Como criar uma fatura \(Utilização prevista - relacionada com o IVA\)](#)
- [Como ver o estado da fatura](#)
- [Como visualizar, editar e confirmar ordens de compra](#)
- [Como ver o estado do pagamento](#)
- [Como saber quando é que a fatura será paga](#)
- [Como ver e editar acordos](#)
- [Esqueceu-se da palavra-passe e/ou do nome de utilizador](#)
- [Apoio](#)

Oracle Fusion - Portal do fornecedor

O Oracle Fusion é um sistema baseado na nuvem com um modelo global. As novas versões são frequentemente implementadas com novas funcionalidades e alguns ajustes às funcionalidades existentes. Atualmente, a JCI não utiliza todas as funcionalidades, no entanto, concentramos a nossa formação e apoio nas secções que são mais críticas para si. Enviar-lhe-emos actualizações sobre a formação à medida que implementamos novas funcionalidades ou alterações.

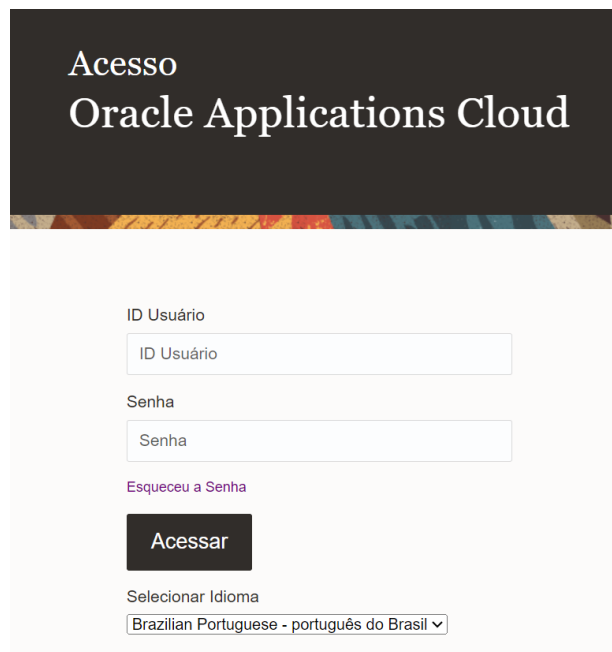
O seu nível de acesso tem impacto na funcionalidade e nos ecrãs que vê no sistema. Por vezes, os ecrãs que vê podem mudar ligeiramente ou diferir dos materiais de formação devido a novas versões da Oracle ou aos seus níveis de acesso.

Para quaisquer questões, envie-nos um correio eletrónico para supplierhub-emea@jci.com

Como aceder e navegar no Portal do Fornecedor

1. Clique na ligação para o Portal do Fornecedor utilizando o Chrome ou o Edge:

[Iniciar sessão \(oraclecloud.com\)](https://oraclecloud.com)



The screenshot shows the login interface for Oracle Applications Cloud. At the top, a dark header contains the text 'Acesso Oracle Applications Cloud'. Below this, on a light background, are the login fields: 'ID Usuário' with a text input box, 'Senha' with a password input box, and a link 'Esqueceu a Senha' in purple. A black 'Acessar' button is positioned below the password field. At the bottom, there is a 'Selecionar Idioma' section with a dropdown menu currently set to 'Brazilian Portuguese - português do Brasil'.

2. Introduza o ID de utilizador e a palavra-passe fornecidos na notificação de boas-vindas que recebeu por correio eletrónico

Como aceder e navegar no Portal do Fornecedor

3. Selecionar o separador Portal do Fornecedor e clicar no mosaico "Portal do Fornecedor".



Como aceder e navegar no Portal do Fornecedor

4. É apresentada a página de destino do Portal

ORACLE

Portal do Fornecedor

Pesquisar

Ordens

Número da Ordem

Tarefas

Ordens

- Gerenciar Ordens
- Gerenciar Programações

Acordos

- Gerenciar Acordos

Remessas

- Exibir Recebimentos
- Exibir Devoluções

NFFs e Pagamentos

- Criar NFF
- Exibir NFFs
- Exibir Pagamentos

Qualificações

- Gerenciar Questionários
- Exibir Qualificações

Perfil da Empresa

- Gerenciar Perfil

Requiring Attention

4

4

Programações Vencidas ou que Vencem Hoje

Recent Activity

Últimos 30 Dias

Contratos abertos

2

Ordens abertas

5

Transaction Reports

Últimos 30 Dias

Valor de Compras da OC

558

EUR

Valor da NFF

129

EUR

Valor da Variação de Preços da Fa...

0

EUR

Novidades do Fornecedor

Important Information for PO suppliers - Information importante pour les fournisseurs avec bon de commandes - Información importante para proveedores con órdenes de compra - Belangrijke informatie voor PO-leveranciers - Wichtige Informationen für PO-Lieferanten - Informazioni importanti per i fornitori di PO - Informações importantes para os fornecedores PO

Tips while you create the invoice

Como aceder e navegar no Portal do Fornecedor

5. Verá que os ícones Início, Sino e Definições se encontram no canto superior direito de cada ecrã



6. As secções Pesquisa e Tarefas, no lado esquerdo da página de destino, são onde acede às áreas importantes do Portal, tais como a visualização de pedidos de compra, facturas, pagamentos e acordos

7. Para aceder rapidamente às suas encomendas, acordos, facturas ou pagamentos, navegue até ao campo "Procurar" e seleccione a partir do menu pendente. Em seguida, clique no ícone da "lupa".



Definições e preferências

Assinatura de saída

1. Se desejar terminar a sessão, navegue até às iniciais do seu nome no canto superior direito (ícone Definições) do seu ecrã e clique em



2. Em seguida, clique em "Sair".



Definições e preferências

3. Se pretender continuar a sair, clique em "Confirmar"



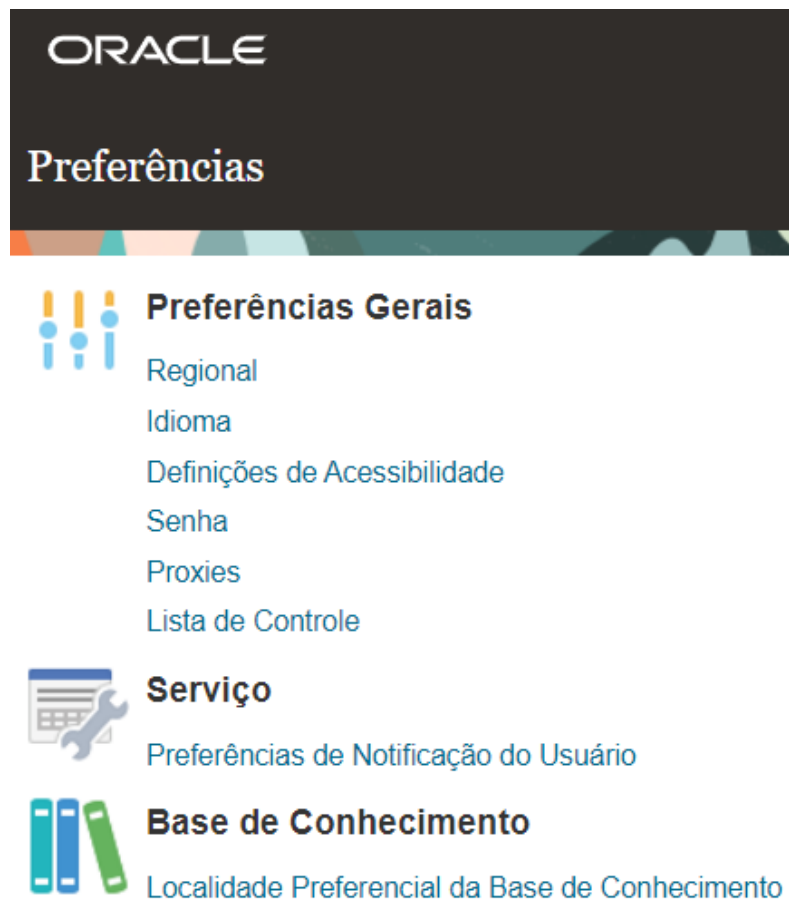
Definir preferências gerais

1. Se pretender configurar as suas preferências, navegue até Definições e Preferências (iniciais do seu nome no canto superior direito do ecrã) e seleccione o ícone :



Definições e preferências

2. De seguida, clique em "Set Preferences" (Definir preferências)



Definições e preferências

3. De seguida, clique em "Idioma" (Língua)

ORACLE

Preferências Gerais: Idioma ?

Padrão Espanhol ▼

Sessão Atual Português do Brasil ▼

Nome para Exibição Espanhol ▼

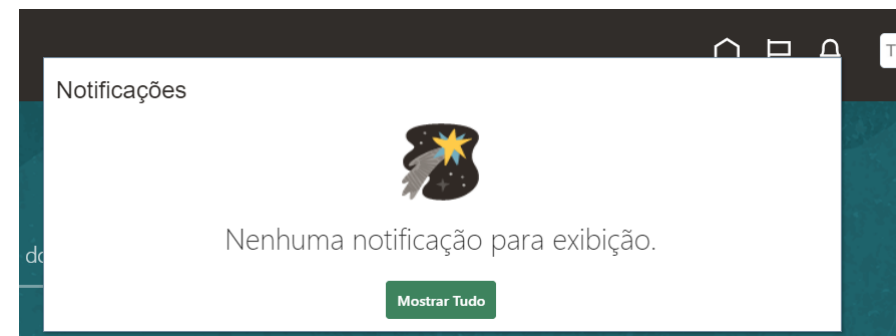
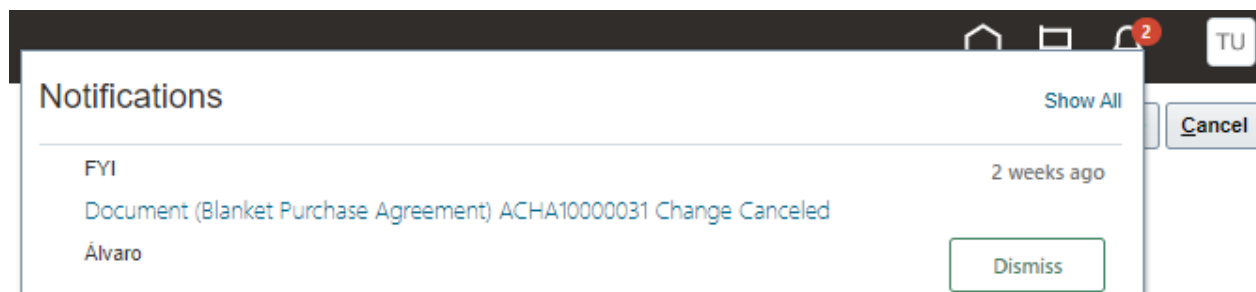
4. Ajuste todas as suas preferências linguísticas nos seguintes campos: "Predefinição", "Sessão atual" e "Nome de apresentação"

5. Para guardar as suas alterações, clique em "Guardar e fechar"

6. Para rejeitar as suas alterações, clique em "Cancelar"

Notificações

1. Clique no ícone do sino no canto superior direito do Portal do Fornecedor: 
2. Para ver todas as suas notificações, clique em Mostrar tudo; caso contrário, verá apenas as notificações mais recentes



3. Existem dois tipos de notificações: FYI e Action Required. Para além das notificações no Oracle Fusion, também receberá uma mensagem de correio eletrónico

Como ver e atualizar os seus contactos no perfil da empresa

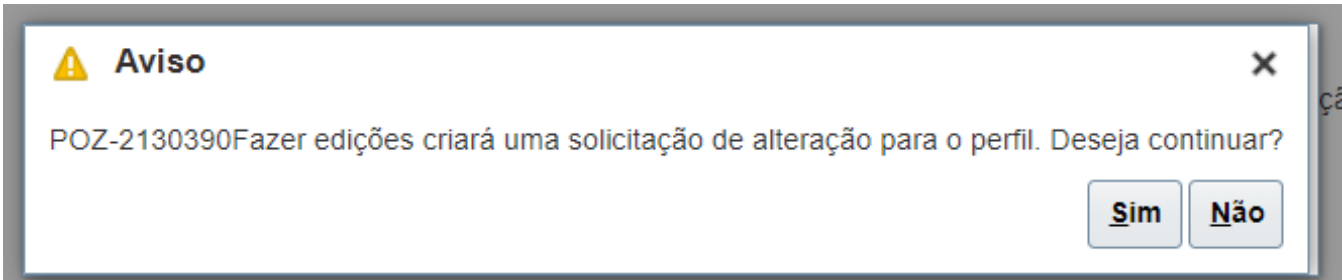
Esta tarefa é necessária para garantir que todos os contactos da sua empresa estão configurados para aceder ao Portal:

1. Clique em "Gerir perfil" na barra de tarefas da página de destino do Portal do Fornecedor.
2. Aceda ao separador "Contactos" para ver quem no seu perfil está configurado para aceder ao Portal do Fornecedor
3. Para atualizar o separador Contactos, clique em "Editar" no canto superior direito do ecrã

The screenshot displays the Oracle Supplier Profile interface. At the top, the Oracle logo is on the left, and navigation icons (home, list, notifications) and a user profile icon (TU) are on the right. Below the header, the title "Perfil da Empresa" is followed by "Editar" and "Concluído" buttons. The main content area shows company details: "Última Solicitação de Alteração" (510005), "Solicitado por" (UAT, Test), "Status da Solicitação" (Cancelado), and "Data da Solicitação" (6/1/23). A horizontal menu includes "Detalhes da Organização", "Identificadores do Imposto", "Endereços", "Contatos", "Pagamentos", "Classificações Comerciais", and "Produtos e Serviços". The "Detalhes da Organização" section is expanded, showing a left sidebar with "Geral", "Identificação", and "Perfil Corporativo". The main content area displays fields for "Empresa" (DANFOSS S.A.), "Número do Fornecedor" (10000298), "Tipo de Fornecedor" (FIELD MATERIALS), "Tipo de Organização de Imposto" (Corporação), "Status" (Ativo), "Anexos" (Nenhum), "Número do Seguro Nacional", "Site Corporativo" (www.danfoss.es), "Título do Diretor Executivo", "Nome do Diretor Executivo", "Título Principal", and "Nome Principal".

Como ver e atualizar os seus contactos no perfil da empresa

4. Aparecerá uma mensagem de aviso a indicar que a sua ação irá criar um pedido de alteração para atualizar o seu perfil



5. Clique em "Sim" para criar um pedido de alteração

6. Se pretender rever ou editar os seus contactos, clique no separador "Contactos"

ORACLE

Editar Solicitação de Alteração de Perfil: 537007

Excluir Solicitação de AlteraçãoVerificar AlteraçõesSalvarSalvar e FecharCancelar

Alterar Descrição

Detalhes da OrganizaçãoEndereçosContatosPagamentosProdutos e Serviços

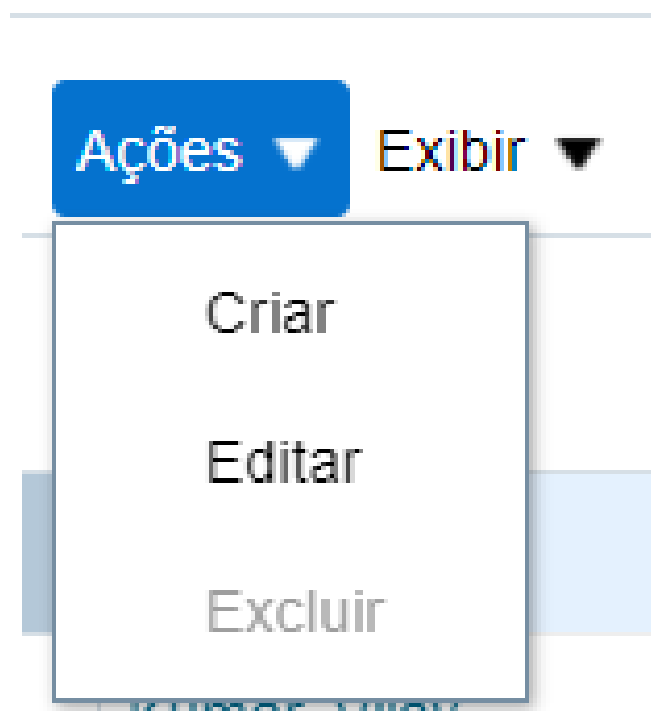
Ações ▼ Exibir ▼ Formatar ▼ + ✎ ✕ Status Ativo ▼ Congelar Desanexar Quebra Automática

Nome	▲ ▼ Título do Cargo	▲ ▼ E-mail	▲ ▼ Telefone	Contato Administrativo	Conta do Usuário	Status
Decorral, Jose	RTS/Remittance	joseenrique.decorral@danfoss.co...		✓	✓	Ativo
Kumar, Vijay	UAT Test Funcional	vijay.6.kumar-ext@jci.com		✓	✓	Ativo
Poveda, Luis		luis.poveda@danfoss.com.invalid		✓	✓	Ativo
Supplier, Valued	RTS/Remittance		34911986100	✓		Ativo
Supplier, Valued	RTS/Remittance	es_creditteam@danfoss.com.invalid	34911986100	✓	✓	Ativo
Supplier, Valued	RTS/Remittance	testusercohu30@gmail.com.invalid		✓		Ativo
UAT_Test	UAT_TEST	jclpiberia@gmail.com.invalid			✓	Ativo

Colunas Ocultas 7

Como ver e atualizar os seus contactos no perfil da empresa

7. Se pretender criar um contacto, clique no ícone "+" ou vá a "Acções" e seleccione "Criar" no menu pendente



Como ver e atualizar os seus contactos no perfil da empresa

8. Introduzir os dados de contacto. Para além dos campos obrigatórios assinalados com *, certifique-se de que adiciona os dados de telefone e o endereço. Assinale o acesso administrativo se o contacto necessitar da capacidade de gerir os dados do contacto

Criar Contato

Saudação

* Nome

Nome do Meio

* Sobrenome

Título do Cargo

☐ Contato administrativo

Telefone

Celular

Fax

E-mail

Status

Ativo

Endereços de Contato

Ações

Exibir

Formatar

Congelar

Desanexar

Quebra Automática

Nome do Endereço	Endereço	Telefone	Objetivo do Endereço	Status
Nenhum dado a ser exibido.				
Colunas Ocultas 5				

Conta do Usuário

☐ Conta do usuário da solicitação

Funções

Acesso aos Dados

Ações

Exibir

Formatar

Congelar

Desanexar

Quebra Automática

Função	Descrição
Nenhum dado a ser exibido.	

Criar Outro

OK

Cancelar

Como ver e atualizar os seus contactos no perfil da empresa

9. Assinale a opção "Pedir conta de utilizador" se o contacto tiver de ter acesso ao Portal do Fornecedor

Criar Contato

Saudação

* Nome

Johnson Controls International Johnson I

Nome do Meio

* Sobrenome

Smith

Título do Cargo

☒ Contato administrativo

Telefone

421

980

00000

123

Celular

Fax

E-mail

John.smith@test.com

Status

Ativo

Endereços de Contato

Ações

Exibir

Formatar

Congelar

Desanexar

Quebra Automática

Nome do Endereço	Endereço	Telefone	Objetivo do Endereço	Status
Nenhum dado a ser exibido.				
Colunas Ocultas 5				

Conta do Usuário

☒ Conta do usuário da solicitação

Funções

Acesso aos Dados

Ações

Exibir

Formatar

Congelar

Desanexar

Quebra Automática

Função	Descrição
XX SM Supplier Sales Representative	Manages agreements and deliverables for the supplier company. Primary tasks include acknowledging or requesting changes...
XX SM Supplier Self Service Clerk Abstract	Manages the profile information for the supplier company. Primary tasks include updating supplier profile information and requ...

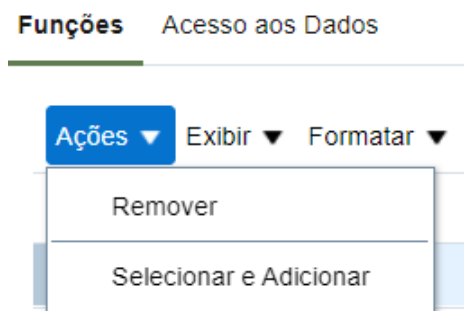
Criar Outro

OK

Cancelar

Como ver e atualizar os seus contactos no perfil da empresa

10. Para atribuir funções ao seu contacto, navegue até "Funções", clique em "Acções" e em "Selecionar e adicionar"



11. Para atribuir funções ao seu contacto, navegue para "Funções". Seleccione as funções pretendidas, uma de cada vez, ou utilize o botão CTRL, e clique em "Aplicar" após cada seleção. Em seguida, clique em 'Ok'

Johnson Controls International Johnson I

Selecionar e Adicionar: Funções

▲ Pesquisar

Função Descrição

Pesquisar Redefinir

Exibir ▼ Formatar ▼ Quebra Automática

Função	Descrição
XX SM Supplier Accounts Receivable Specialist	Manages invoices and payments for the s...
XX SM Supplier Customer Service Representative Job	Manages inbound purchase orders and c...
XX SM Supplier Sales Representative	Manages agreements and deliverables fo...
XX SM Supplier Self Service Administrator Abstract	Manages the profile information for the su...
XX SM Supplier Self Service Clerk Abstract	Manages the profile information for the su...

Aplicar OK Cancelar

Como ver e atualizar os seus contactos no perfil da empresa

Papel do fornecedor	Descrição
XX SM Especialista em contas a receber de fornecedores	Gere as facturas e os pagamentos da empresa fornecedora. As tarefas principais incluem a apresentação de facturas, bem como o acompanhamento do estado das facturas e dos pagamentos.
XX SM Representante de vendas de fornecedores	Gere os acordos e os resultados para a empresa fornecedora. As tarefas principais incluem o reconhecimento ou o pedido de alterações aos acordos, para além da adição de rubricas de catálogo com preços e termos específicos do cliente. Actualiza as prestações contratuais que são atribuídas ao fornecedor e actualiza o progresso das prestações contratuais pelas quais o fornecedor é responsável.
XX SM Administrador do serviço automático para fornecedores	Administra as informações de perfil da empresa fornecedora. As tarefas principais incluem a atualização das informações do perfil do fornecedor e o pedido de contas de utilizador para conceder aos empregados acesso à aplicação do fornecedor. Pode gerir o perfil e editar dados.
XX SM Funcionário de auto-atendimento do fornecedor	Gere as informações sobre o perfil da empresa fornecedora. As tarefas principais incluem a atualização das informações do perfil do fornecedor e o pedido de contas de utilizador para conceder aos empregados acesso à aplicação do fornecedor
XX SM Emprego de representante do serviço de apoio ao cliente do fornecedor	Gere as informações sobre o perfil da empresa fornecedora. As tarefas principais incluem a atualização das informações do perfil do fornecedor e o pedido de contas de utilizador para conceder aos empregados acesso à aplicação do fornecedor

Como ver e atualizar os seus contactos no perfil da empresa

12. Para confirmar a criação, clique em "Ok

Criar Contato

Saudação

* Nome

Johnson Controls International Johnson I

Nome do Meio

* Sobrenome

Smith

Título do Cargo

☒ Contato administrativo

Telefone

421

980

00000

123

Celular

Fax

E-mail

John.smith@test.com

Status

Ativo

Endereços de Contato

Ações

Exibir

Formatar

Congelar

Desanexar

Quebra Automática

Nome do Endereço	Endereço	Telefone	Objetivo do Endereço	Status
Nenhum dado a ser exibido.				
Colunas Ocultas 5				

Conta do Usuário

☒ Conta do usuário da solicitação

Funções

Acesso aos Dados

Ações

Exibir

Formatar

Congelar

Desanexar

Quebra Automática

Função	Descrição
XX SM Supplier Accounts Receivable Speci...	Manages invoices and payments for the supplier company. Primary tasks include submitting invoices as well as tracking inv...
XX SM Supplier Customer Service Represe...	Manages inbound purchase orders and communicates shipment activities for the supplier company . Primary tasks include ...
XX SM Supplier Sales Representative	Manages agreements and deliverables for the supplier company. Primary tasks include acknowledging or requesting chang...

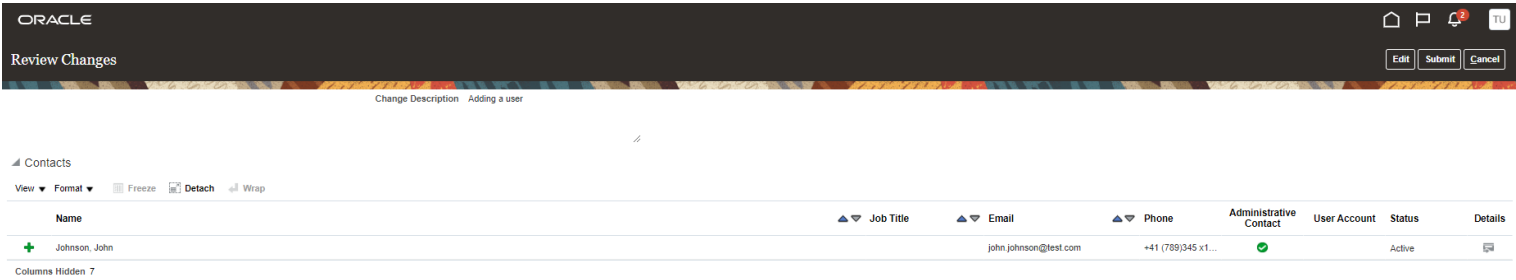
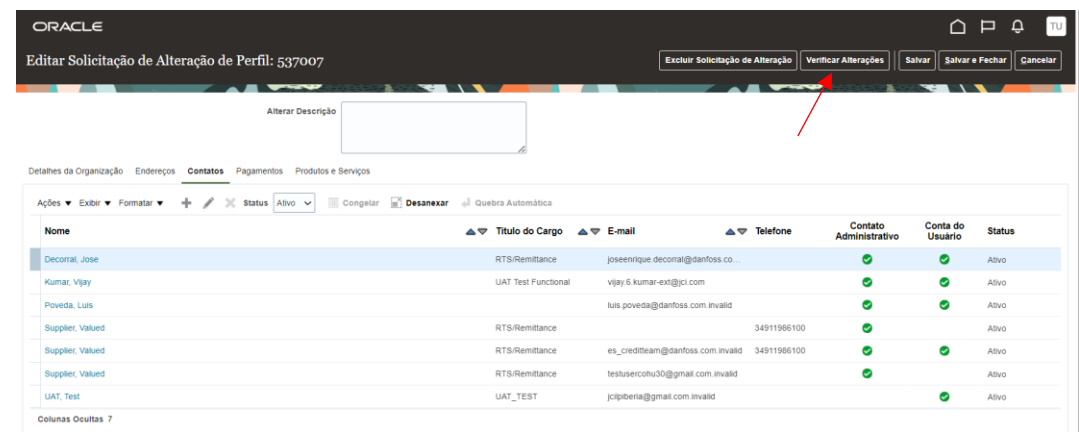
Criar Outro

OK

Cancelar

Como ver e atualizar os seus contactos no perfil da empresa

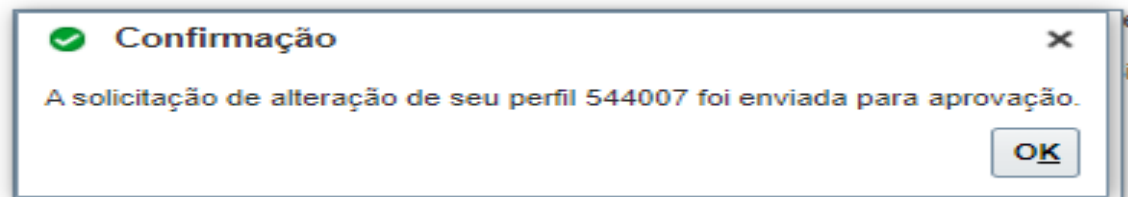
13. Quando tiver concluído as actualizações, clique em “Verificar Alterções



14. Para concluir o processo, clique em "Submeter

Como ver e atualizar os seus contactos no perfil da empresa

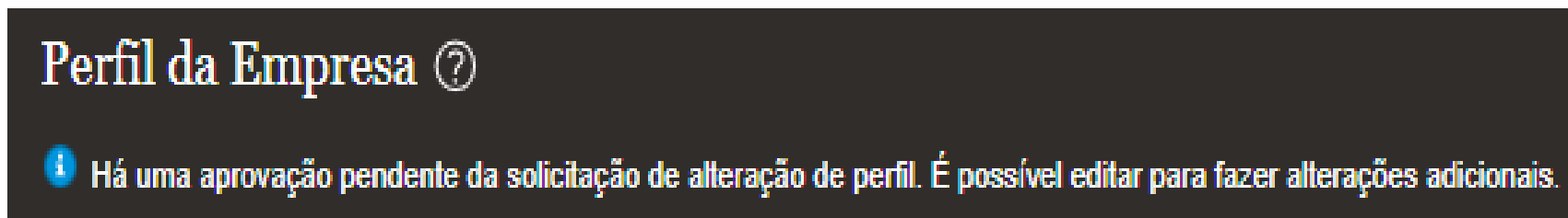
15. Como ver e atualizar os seus contactos no perfil da empresa



16. As suas alterações serão enviadas para aprovação na JCI. Até que as alterações sejam aprovadas, esta mensagem

aparecerá no seu ecrã

"Existe um pedido de alteração de perfil a aguardar aprovação. Pode editar para efetuar alterações adicionais".



Como criar uma fatura

1. Vá e clique aqui:



Como criar uma fatura

2. Visualiza o seguinte:

ORACLE

NL

Criar NFF ?

Ações de NFF

Salvar

Salvar e Fechar

Enviar

Cancelar

O botão "Guardar e fechar" não submete a fatura. Por favor, utilize o botão "Submeter" para submeter efetivamente a fatura.

* Identificação de OC

FornecedorTEST SUPPLIER S.A

ID do Contribuinte

* Local do Fornecedor

Endereço

Número de Registro Fiscal do Fornecedor

Conta do Banco de Remessa

Identificador de Remessa Exclusivo

Dígito de Verificação do Identificador de Remessa Exclusivo

Descrição

* AnexosNenhum

* Número

* Datam/d/yy

* TipoNFF

Moeda da NFF

Moeda de Pagamento

Cliente

ID do Contribuinte do Cliente

Nome

Endereço

Linhas

Exibir

+

×

Cancelar Linha

* Número	* Tipo	Ordem de Compra		Aviso de Consumo		Item do Fornecedor	Descrição do Item	* Local da Remessa	* Local de Origem da Remessa	Quantidade Disponível	Quantidade	Preço Unitário	UDM
		* Número	* Linha	* Programaçã	Número								
Nenhum dado a ser exibido.													

Linhas do Imposto Resumido

Exibir

26

Johnson Controls

Como criar uma fatura

3. Para que a sua fatura seja apresentada corretamente, é necessário preencher os campos obrigatórios. Estes estão assinalados com um asterisco azul.

4. Por favor, siga os seguintes passos:

- a) **Importante tomar conhecimento antes de começar**: Na sua própria fatura, a entidade jurídica correcta deve ser indicada juntamente com todos os critérios descritos nas nossas Regras de Ouro. Por favor, visite as nossas [FAQs](#)
- b) Seleccione o número da ordem de compra que pretende faturar ou escreva-o diretamente no número da ordem de compra:

Criar NFF ?

O botão "Guardar e fechar" não submete a fatura. Por favor, utilize o botão "Submeter" para submeter efetivamente a fatura.

*** Identificação de OC**

Como criar uma fatura

(Ao selecionar ou escrever o número da ordem de compra, o "Supplier Site", o endereço, o "Customer Taxpayer ID" e a moeda são automaticamente preenchidos e não é necessário alterá-los.)

c) Anexe aqui a sua fatura em PDF:

Número de Registro Fiscal do Fornecedor		▼
Conta do Banco de Remessa		▼
Identificador de Remessa Exclusivo		
Dígito de Verificação do Identificador de Remessa Exclusivo		
Descrição		
* Anexos	Nenhum +	

Como criar uma fatura

- d) Em seguida, coloque no campo "Número" o número da fatura
- e) No campo "Data", por favor, coloque a data da fatura; quer seja no presente ou no passado
- f) No campo "Tipo", está automaticamente em "fatura". Se quern tratar de uma nota de crédito. Por favor, seleccione nota de crédito
- g) Acrescentar as linhas que pretende faturar clicando no ícone "  " situado como abaixo:

Linhas

Exibir ▼

+

×



Cancelar Linha

		Ordem de Compra		
* Nún	* Tipo	* Número	* Linha	*
Nenhum dado a ser exibido.				

Como criar uma fatura

h) Aparecerá uma janela pop-up como a que se segue (com mais ou menos linhas consoante as Ordens de Compra):

Selecionar e Adicionar: Ordens de Compra

Resultados da Pesquisa

Exibir

Desanexar

Selecionar Tudo

Ordem de Compra			Aviso de Consumo		Número do Item do Fornecedor	Descrição do Item	Local da Remessa	Solicitado
Número	Linha	Programa	Número	Linha				
PNLA10000...	1	1				test item 5	Tyco Fire and Secur...	2

Aplicar

OK

Cancelar

Select and Add: Purchase Orders

Search Results

View

Detach

Select All

Purchase Order		Consumption Advice		Supplier Item Number	Item Description	Ship-to Location	Ordered
Number	Lin	Sc	Number	Line			
PESA10024610-01	1	1			027B1120	EVM PILOT VALVE ...	Johnson Controls E...
PESA10024610-01	2	1			148B4184	Weld Nippel DN 6 D...	Johnson Controls E...
PESA10024610-01	3	1			148B5243	FIA 15 D STR FILT...	Johnson Controls E...
PESA10024610-01	4	1			148B5482	SCA-X 25-40 top co...	Johnson Controls E...
PESA10024610-01	5	1			148B5577	SVL 32 DIN BUTT ...	Johnson Controls E...
PESA10024610-01	6	1			148B5713	FIA 50 D STR FILT...	Johnson Controls E...
PESA10024610-01	7	1			148B5906	FIA 80 D STR FILT...	Johnson Controls E...
PESA10024610-01	8	1			148B6007	FIA 100 D STR FILT...	Johnson Controls E...
PESA10024610-01	9	1			148H3122	FIA-INS 15-20 100...	Johnson Controls E...
PESA10024610-01	1...	1			148H3150	Bolsa de filtro FIA50	Johnson Controls E...

Apply

OK

Cancel

Como criar uma fatura

- i) Prima "Selecionar tudo" para selecionar todas as linhas da ordem de compra de uma só vez. De seguida, "Aplicar" e "OK"

Selecionar e Adicionar: Ordens de Compra

Resultados da Pesquisa

Exibir

Desanexar

Desmarcar Tudo

Ordem de Compra			Aviso de Consumo		Número do Item do Fornecedor	Descrição do Item	Local da Remessa	Solicitado
Número	Linha	Programa	Número	Linha				
PNLA10000...	1	1				test item 5	Tyco Fire and Secur...	2

Aplicar

OK

Cancelar

Como criar uma fatura

- Uma vez seleccionada a(s) linha(s), é necessário

Linhas

Exibir ▾ + × »

* Número	* Tipo	Ordem de Compra			Aviso de Consumo		Item do Fornecedor	Descrição do Item	* Local da Remessa	* Local de Origem da Remessa	Quantidade Disponível	Quantidade	Preço Unitário	UDM	* Valor	Descrição	Uso Pretendido	* Linha da factura	Valor do imposto
		* Número	* Linha	* Programação	Número	Linha													
1	Item ▾	PNLA10...	1	1				test item 5	Tyco Fire and S ▾	▾	2	2	50	EACH	100.00	test item 5	▾		
Total															100.00				

Selecione "Ship-from Location" (Local de origem), a partir do qual enviou as suas mercadorias.

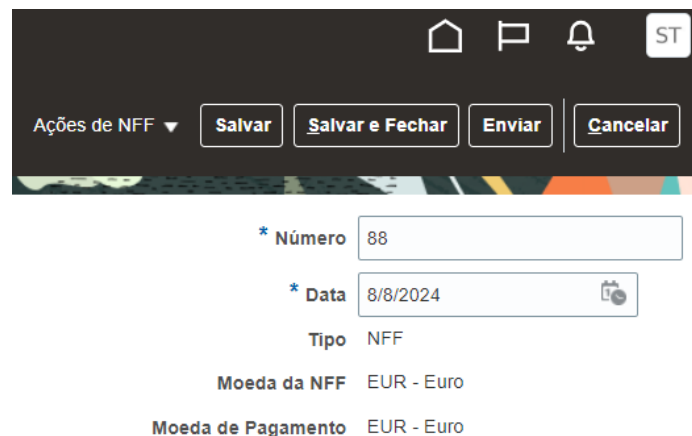
Para o campo "Intended Use" (Utilização prevista), *só é necessário utilizá-lo para o caso "Reverse Charge"*

Para mais informações, consulte a secção "[Utilização prevista](#)".

Na secção “valor do imposto da linha da fatura”, coloque o valor do IVA para a linha seleccionada.

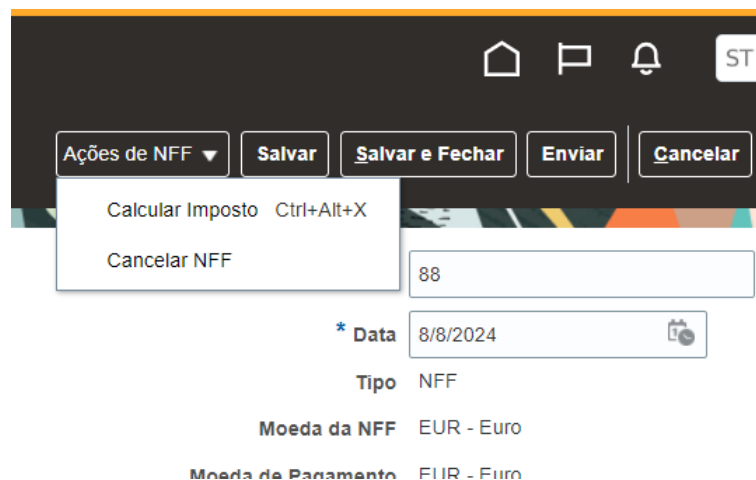
Como criar uma fatura

j) Quando as linhas estiverem preenchidas, vá para : "Acções de faturação"



A screenshot of a software interface for creating an invoice. At the top, there is a navigation bar with icons for home, flags, notifications, and a user profile labeled 'ST'. Below this, a dropdown menu is set to 'Acções de NFF', followed by buttons for 'Salvar', 'Salvar e Fechar', 'Enviar', and 'Cancelar'. The main form area contains the following fields: a required 'Número' field with the value '88', a required 'Data' field with the value '8/8/2024' and a calendar icon, a 'Tipo' field with the value 'NFF', a 'Moeda da NFF' field with the value 'EUR - Euro', and a 'Moeda de Pagamento' field with the value 'EUR - Euro'.

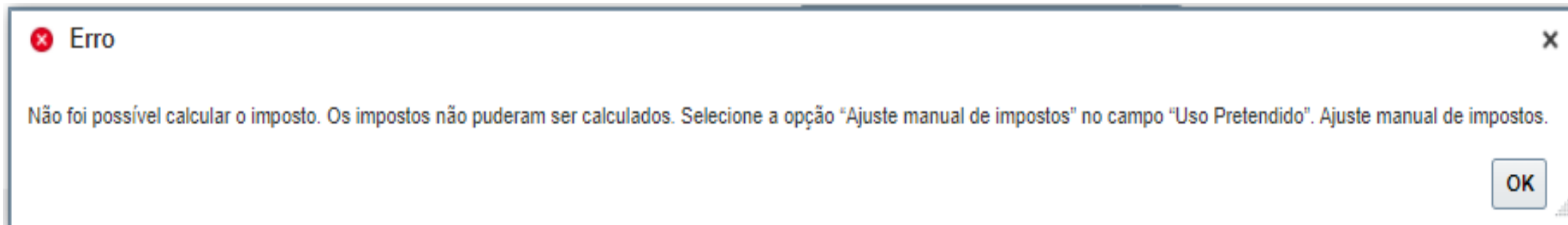
Em seguida, clique em "Calcular imposto"



A screenshot of the same software interface, but with the 'Acções de NFF' dropdown menu open. The menu shows two options: 'Calcular Imposto Ctrl+Alt+X' and 'Cancelar NFF'. The background form fields remain the same: 'Número' (88), 'Data' (8/8/2024), 'Tipo' (NFF), 'Moeda da NFF' (EUR - Euro), and 'Moeda de Pagamento' (EUR - Euro).

Como criar uma fatura

k) Se aparecer uma janela pop-up a indicar:



É necessário utilizar a secção "Utilização prevista". Por favor, consulte: **Como criar uma fatura (Utilização prevista - relacionada com o IVA)** (página seguinte)

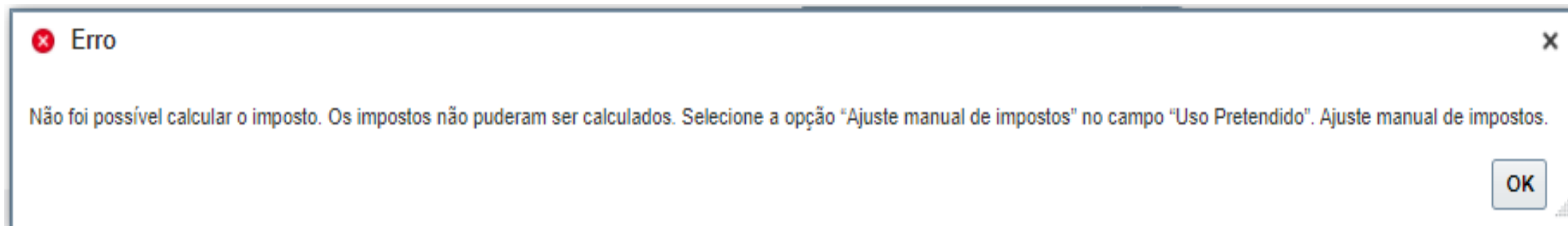
l) Se o imposto for calculado sem uma janela de pop-up. Por favor, prima o botão "Submeter" para submeter a sua fatura.

Tenha em atenção que os botões "Guardar" e "Guardar e fechar" não significam que a sua fatura foi apresentada. Significa que foi guardada e que o estado está "Incompleto". Deverá de tomar acções relativamente a essa fatura, caso contrário, esta não será paga, uma vez que o nosso sistema nunca receberá a sua fatura. Uma vez apresentada a fatura, não é possível anulá-la. Nesse caso, por favor, escreva-nos um e-mail para o nosso AP HD: [Contactos](#)

Como criar uma fatura (Utilização prevista - relacionada com o IVA)

Em "Utilização prevista", só é necessário utilizar esta secção em caso de REVERSE CHARGE (relacionado com o IVA)

Saberá se precisa de utilizar esta secção, uma vez que aparecerá uma janela de pop-up a indicar:



Se aparecer esta janela pop-up, vá à secção "UTILIZAÇÃO PRETENDIDA" e seleccione apenas "Regularização manual de impostos" e continue.

O que é o REVERSE CHARGE?

Exemplo: está no país A e efectua envios para o país B (dentro da UE). E pede para ficar isento de IVA.

Para obter mais informações sobre a REVERSE CHARGE, consulte o seu consultor fiscal local.

Como criar uma fatura (Faturação parcial)

Se pretender faturar metade da ordem de compra devido a uma entrega parcial.

O procedimento é idêntico ao de uma faturação completa. Quando se faz a "seleção da(s) linha(s)", basta seleccionar as linhas que se pretende faturar. As restantes linhas podem ser facturadas mais tarde.

Como ver o estado da fatura

1. Clique em "Ver fatura".

The screenshot displays the Oracle NFFs (Nota Fiscal Fiscal) interface. At the top, there's a header with the Oracle logo and navigation icons. Below the header, the title "Exibir NFFs" is visible. The main section is titled "Pesquisar" (Search) and contains several search filters. On the left, there are three filters marked with double asterisks (**): "Número da NFF" (NFF Number), "Fornecedor" (Supplier), and "Ordem de Compra" (Purchase Order). On the right, there are four filters: "Aviso de Consumo" (Consumption Notice), "Status da NFF" (NFF Status), "Status de Pagamento" (Payment Status), and "Número do Pagamento" (Payment Number). Below the filters, there are buttons for "Pesquisar" (Search), "Redefinir" (Reset), and "Salvar..." (Save...). A note indicates that at least one field must be filled. Below the search filters, there's a section titled "Resultados da Pesquisa" (Search Results) which includes a table with columns: "Número da NFF", "Data da NFF", "Tipo", "Ordem de Compra", "Data de agendamento do pagamento", "Fornecedor", "Local do Fornecedor", "Valor da NFF", "Status da NFF", "Comentários", and "Status Pagamento". The table is currently empty.

2. Para procurar uma fatura, preencha um dos seguintes campos marcados com asteriscos **

a. "Número da fatura" - se estiver à procura de uma fatura específica

b. "Fornecedor" - se pretender ver todas as facturas da sua empresa

c. "Ordem de compra" - se estiver à procura de uma fatura para uma ordem de compra específica

Como ver o estado da fatura

ORACLE

Exibir NFFs

Concluído

Pesquisar

AvançadoPesquisa SalvaTodas as NFFs

** É necessário preencher ao menos um campo

** Número da NFF

** Fornecedor

DANFOSS S.A.

Local do Fornecedor

** Ordem de Compra

Aviso de Consumo

Status da NFF

Status de Pagamento

Número do Pagamento

Pesquisar

Redefinir

Salvar...

Resultados da Pesquisa

ExibirDesanexar

Número da NFF	Data da NFF	Tipo	Ordem de Compra	Data de agendamer do pagamento	Fornecedor	Local do Fornecedor	Valor da NFF	Status da NFF	Comentários	Status Pagan
---------------	-------------	------	-----------------	--------------------------------	------------	---------------------	--------------	---------------	-------------	--------------

3. Clique em "Procurar".
4. A fatura será apresentada na secção "Resultados da pesquisa". Se pretender ver os detalhes da fatura, clique no número da fatura

ORACLE

Exibir NFFs

Concluído

Pesquisar

AvançadoPesquisa SalvaTodas as NFFs

** É necessário preencher ao menos um campo

** Número da NFF

** Fornecedor

A.TOTZ KABELWERKEN

Local do Fornecedor

** Ordem de Compra

Aviso de Consumo

Status da NFF

Status de Pagamento

Número do Pagamento

Pesquisar

Redefinir

Salvar...

Resultados da Pesquisa

ExibirDesanexar

Número da NFF	Data da NFF	Tipo	Ordem de Compra	Data de agendamer do pagamento	Fornecedor	Local do Fornecedor	Valor da NFF	Status da NFF	Comentários
202408	1/25/24	Solicitaçã...			A.TOTZ KABELWERKEN	ACHTH 3256 BA_OP	10.000.00 EUR	Incompleta	
000	12/21/23	Solicitaçã...			A.TOTZ KABELWERKEN	ACHTH 3256 BA_OP	888.00 EUR	Incompleta	
1234	12/21/23	Solicitaçã...			A.TOTZ KABELWERKEN	ACHTH 3256 BA_OP	100.00 EUR	Incompleta	
44	12/21/23	Solicitaçã...			A.TOTZ KABELWERKEN	ACHTH 3256 BA_OP	678.00 EUR	Incompleta	
444	12/21/23	Solicitaçã...			A.TOTZ KABELWERKEN	ACHTH 3256 BA_OP	500.00 EUR	Incompleta	

Como ver o estado da fatura

O estatuto e o seu significado

<u>Estado no Portal do Fornecedor</u>	<u>Significado</u>
Incompleto	Não submeteu a sua fatura. Está apenas guardada. Por favor, reveja e submeta, se necessário.
Em curso	Ainda não validado
Processamento	Em processo
Aprovado	A fatura foi validada
Cancelado	A fatura foi anulada
Pago	A fatura foi paga

Como visualizar, editar e confirmar ordens de compra

1. Clique em "Gerir encomendas".

ORACLE

Gerenciar Ordens

Concluído

Cabeçalhos

Programações

Pesquisar

Pessoa Jurídica da Venda

UN de Faturamento

Local do Fornecedor

Avançado

Gerenciar Lista de Verificação

Pesquisa Salva

Todas as Ordens

Ordem

Status

Incluir Documentos Fechados

Pesquisar

Redefinir

Salvar...

Resultados da Pesquisa

Ações

Exibir

Formatar

Congelar

Desanexar

Quebra Automática

Ordem	Data da Ordem	Descrição	Local do Fornecedor	Comprador	Solicitado	Moeda	Status	Ciclo de Vida	Data da Criação
Nenhuma pesquisa realizada.									
Colunas Ocultas 26									

40

Johnson
Controls



Como visualizar, editar e confirmar ordens de compra

2. Clicar no botão "Procurar" para visualizar todas as encomendas

ORACLE

Gerenciar Ordens ?

Concluido

Cabeçalhos

Programações

Pesquisar

AvançadoGerenciar Lista de VerificaçãoPesquisa SalvaTodas as Ordens

Resultados da Pesquisa

AçõesExibirFormatarCongelarDesanexarQuebra Automática

	Ordem	Data da Ordem	Descrição	Local do Fornecedor	Comprador	Solicitado	Moeda	Status	Ciclo de Vida	Data da Criação
	PNLA10014968	8/8/25		Amsterdam_1016AZ	Diamant, Jakub	100.00	EUR	Aberta		8/8/25
	PNLA10014963	8/4/25		Amsterdam_1016AZ	Gupta, Ashutosh	100.00	EUR	Aberta		8/4/25
	PNLA10014950	8/3/25		Amsterdam_1016AZ	Gupta, Ashutosh	100.00	EUR	Aberta		8/3/25
	PNLA10014942	7/29/25		Amsterdam_1016AZ	McArt, Bernadett	129.25	EUR	Aberta		7/29/25
	PNLA10014938	7/17/25		Amsterdam_1016AZ	McArt, Bernadett	129.25	EUR	Aberta		7/17/25

Colunas Ocultas 26

Como visualizar, editar e confirmar ordens de compra

3. Navegar para uma encomenda e clicar no número da encomenda para visualizar os pormenores

The screenshot displays the Oracle Procurement Cloud interface for a specific purchase order. The header includes the Oracle logo, the order number 'Ordem de Compra: PNLA10014968', and action buttons: 'Confirmar', 'Exibir PDF', 'Ações', 'Atualizar', and 'Concluído'. The main content area is divided into sections: 'Principal' (General), 'Condições' (Conditions), and 'Informações Adicionais' (Additional Information).

Principal (Geral)

Field	Value
Pessoa Jurídica da Venda	Tyco Fire and Security Nederland B.V.
UN de Faturamento	NL 2130 BU
Ordem	PNLA10014968
Status	Aberto
Comprador	Jakub Diamant
Data da Criação	8/8/25
Fornecedor	TEST SUPPLIER S.A
Local do Fornecedor	Amsterdam_1016AZ
Contato do Fornecedor	
Local de Cobrança	NL Rotterdam
Local da Remessa	ROWA GROUP Holding GmbH
Solicitado	100.00 EUR
Descrição	
Acordo de Origem	
Ordem do Fornecedor	

Condições Observações e Anexos

Field	Value
Confirmação Obrigatória	Nenhuma
Condições de Pagamento	90 NPR
Método de Remessa	
Condições de Frete	DDP
FOB	

Informações Adicionais

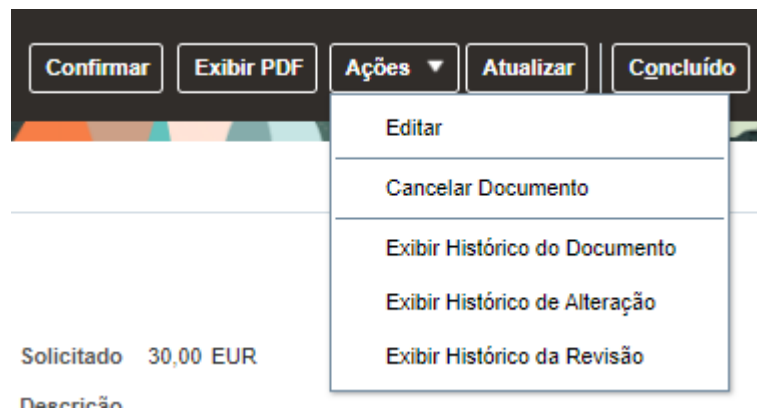
Field	Value
Prompt do Contexto	NL 2130 BU
Nota do comprador	
Categoria Torre	
Confirmar Receção da Nota de Encomenda	
Direct Sales Order Number	
Número CGST	
Revisão do Comprador	
Aplicar Sobre taxa	
Procurement Group	
Produtos e Serviços	

Ciclo de Vida da Ordem

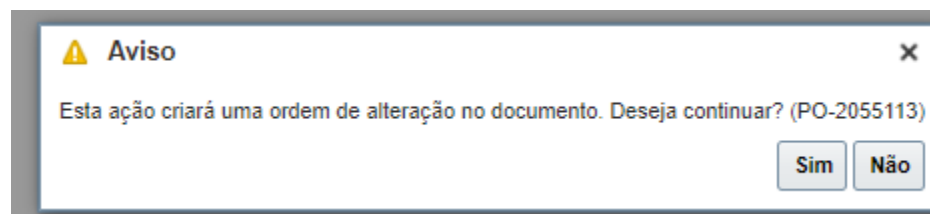
A bar chart titled 'Ciclo de Vida da Ordem' shows the order's status. The x-axis represents 'Valor (EUR)' from 0 to 120. The y-axis shows 'Solicitado'. A single blue bar indicates a value of 100.00 EUR. Below the chart is a button 'Exibir Detalhes'.

4. Se pretender editar um valor, clique em "Acções" e, em seguida, seleccione "Editar" no menu pendente.

Como visualizar, editar e confirmar ordens de compra



5. Aparecerá uma mensagem de aviso



6. Clique em "Sim" para criar uma ordem de modificação

7. Para selecionar mais dados para aparecerem na "Linha", vá a "Ver", "Colunas" e seleccione campos como Data de entrega solicitada, Data de entrega prometida, Acordo de origem

Como visualizar, editar e confirmar ordens de compra

Como visualizar, editar e confirmar ordens de compra

8. Navegue até à secção "Linhas" e modifique os valores nos campos que estão abertos para edição

Linhas Programações

Ações ▾ Exibir ▾ Formatar ▾ Congelar Desanexar Quebra Automática

	* Linh:	* Descrição	Item do Fornecedor	Quantida	UDM	* Preço Base	Preço	Solicitado	* Local	Data de Entrega Solicitada	Data de Entrega Prometida	Observação ao Fornecedor	Motivo da Alteração
	1	JD Test 8/8		10	EACH	10.00	10.00	100.00	ROWA GROUP ...	8/15/25	m/d/yy		

Colunas Ocultas 13

9. Navegue até à secção "Calendários" e altere a data de entrega prometida + indique um motivo na secção "Motivo da alteração".

Data de Entrega Solicitada	Data de Entrega Prometida	Observação ao Fornecedor	Motivo da Alteração
8/15/25	m/d/yy		

Como visualizar, editar e confirmar ordens de compra

10. No campo "Motivo da alteração", acrescentar um comentário/motivo pelo qual está a criar esta ordem de alteração

Motivo da Alteração

11. No campo "Acknowledge Purchase Order", **deve acrescentar um texto** como "OA" (ordem reconhecimento)

Note-se que este campo "Acknowledge Purchase Order" *deve ser preenchido* para garantir que o comprador recebe o pedido de modificação

Editar Ordem de Alteração: 2

Aplicar Salvar Submeter Cancelar

Ordem de Alteração: 2
Descrição:
Data de Criação: 14/02/24

Status: Incompleta
Valor Alterado: 0,00 EUR

Parte Que Inicia: Fornecedor
Iniciador: Supplier Test

Principal

General

Processo Jurídico da Venda: Type Fire and Security GmbH
UN de Faturamento: CH 1000 BU
Ordem: PHLA1000943-01
Status: Aberto
Comprador: Mohd, Bernard
Data de Criação: 07/02/24

Fornecedor: TEST SUPPLIER LIVE EVENT
Local do Fornecedor: AMSTERDAM_1000
Contato do Fornecedor:
Local de Cobrança: Bussardhof CH
Local de Remessa Público:

Solicitado: 10,00 EUR
Descrição:
Acordo:

Condições Observações e Anexos

Observação ao Fornecedor:
Anexo: Nenhum

Informações Adicionais

Prompt do Contrato: CH 1000 BU
Produto e Serviços:
Problema:
Mecanismo de fixação de preço:
Porcentagem de ajuste:

Nota do comprador: <https://url-test-team>
Confirmar Rejeição da Nota de Encomenda:
Número CSST:

Procurement Group:
Revisão do Comprador:

Linhas Programações

Aplicar Salvar Submeter Cancelar

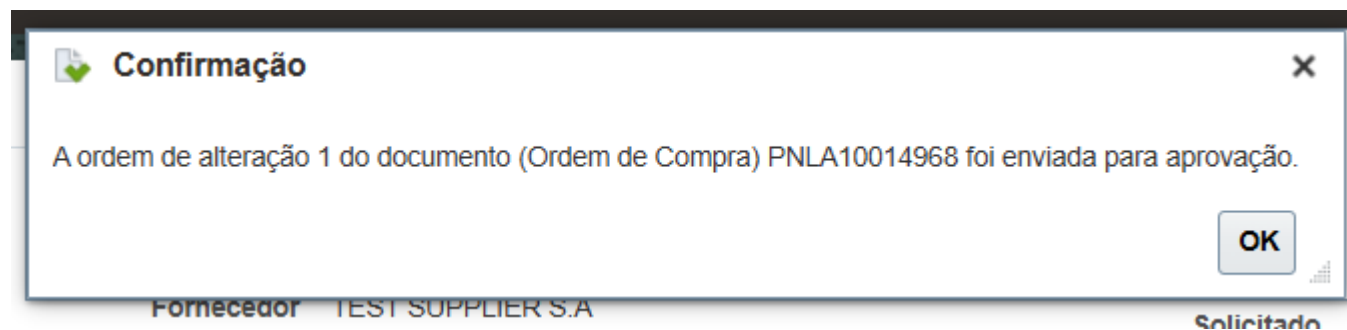
* Tipo Revisão	* Linha	* Descrição	Item do Fornecedor	Quantidade	UM	* Nome da Categoria	* Preço Base	* Local	Data de Entrega Solicitada	Data de Entrega Prometida	Motivo da Alteração	Item	Tipo de Desconto	Desconto	Motivo do Desconto	Preço Solicitado	Moeda	ID de Configuração do Fornecedor	Acordo de O
Master	1	Line 1		1	EACH	BATERIASBATERIA TELEFONO	10,00	Type Fire and S...	14/02/24		identity	XX_141000_EA				10,00	10,00	EUR	
Master	2	Line 2		1	EACH	BATERIASBATERIA TELEFONO	10,00	Type Fire and S...	14/02/24		identity	XX_141000_EA				10,00	10,00	EUR	

Como visualizar, editar e confirmar ordens de compra

12. Navegue até à parte superior do ecrã. No campo "Descrição", acrescentar uma breve descrição da ordem de modificação que está a criar



13. Clique em "Submeter" para concluir a criação da ordem de modificação. A sua ordem de modificação será enviada para aprovação



14. Aparecerá uma janela pop-up a confirmar que a ordem de modificação foi submetida a uma aprovação

15. Quando a ordem de modificação for aprovada, receberá uma notificação através do Portal do Fornecedor

Como ver o estado do pagamento

1. Clicar em "Ver pagamento".

ORACLE

Portal do Fornecedor

Pesquisar

Ordens

Número da Ordem

Tarefas

Ordens

- Gerenciar Ordens
- Gerenciar Programações

Acordos

- Gerenciar Acordos

Remessas

- Exibir Recebimentos
- Exibir Devoluções

NFFs e Pagamentos

- Criar NFF
- Exibir NFFs
- Exibir Pagamentos

Qualificações

- Gerenciar Questionários
- Exibir Qualificações

Perfil da Empresa

- Gerenciar Perfil

Requiring Attention

4

Programações Vencidas ou que Vencem Hoje

Recent Activity

Últimos 30 Dias

Contratos abertos

Ordens abertas

2

5

Transaction Reports

Últimos 30 Dias

Valor de Compras da OC	558	EUR
Valor da NFF	129	EUR
Valor da Variação de Preços da Fa...	0	EUR

Novidades do Fornecedor

Important Information for PO suppliers - Information importante pour les fournisseurs avec bon de commandes - Información importante para proveedores con órdenes de compra - Belangrijke informatie voor PO-leveranciers - Wichtige Informationen für PO-Lieferanten - Informazioni importanti per i fornitori di PO - Informações importantes para os fornecedores PO

Tips while you create the invoice

Always remember to add the PO number, include the correct VAT ID and invoice to the correct legal entity.

48

Johnson Controls

Como ver o estado do pagamento

2. No campo "Fornecedor", seleccione a sua empresa no menu pendente. De seguida, clique em "Procurar"

ORACLE

Exibir Pagamentos

Concluído

▲ Pesquisar

Avançado

Pesquisa Salva

Todos os Pagamentos ▼

** Número do Pagamento

Status do Pagamento

Valor do Pagamento

** Fornecedor

Local do Fornecedor

Data do Pagamento

** É necessário preencher ao menos um campo

Pesquisar

Redefinir

Salvar...

Resultados da Pesquisa

Exibir ▼

Desanexar

Número do Pagamento	Data do Pagamento	Tipo de Pagamento	Número da NFF	Fornecedor	Local do Fornecedor	Valor do Pagamento	Status do Pagamento	Conta para Remessa
Nenhuma pesquisa realizada.								

Como ver o estado do pagamento

3. Os pagamentos serão apresentados na secção "Resultados da pesquisa

ORACLE

Exibir Pagamentos

Concluído

Pesquisar

AvançadoPesquisa SalvaTodos os Pagamentos

** Número do Pagamento

Status do Pagamento

Valor do Pagamento

** Fornecedor

Local do Fornecedor

Data do Pagamento

É necessário preencher ao menos um campo

PesquisarRedefinirSalvar...

Resultados da Pesquisa

Exibir

Desanexar

Número do Pagamento	Data do Pagamento	Tipo de Pagamento	Número da NFF	Fornecedor	Local do Fornecedor	Valor do Pagamento	Status do Pagamento	Conta para Remessa
8860	6/8/23	Rápido	Invoice 2	TEST SUPPLIER-LIVE EVENT	AMSTERDAM_...	121.00 EUR	Negociável	0243204523

4. Para ver os pormenores dos pagamentos, clique no "Número do pagamento

ORACLE

Pagamento: 8860

Concluído

Unidade de Negócio

Beneficiário

Local do Beneficiário

Endereço

Status do Pagamento

Valor do Pagamento

Data do Pagamento

Tipo de Pagamento

Conta para Remessa

Documento de Pagamento

CH 1000 BU

TEST SUPPLIER-LIVE EVENT

AMSTERDAM_1000

POSTBUS 2508, 1000 CM AMSTERDAM, PAÍSES BAIXOS

Negociável

121.00 EUR

6/8/23

Rápido

0243204523

NFFs Pagas

Número	Data da NFF	Tipo	Ordem de Compra	Recebimento	A/C
Invoice 2	6/8/23	Padrão	PNLA10000124-01		

Como ver o estado do pagamento

5. Serão apresentadas as facturas pagas relativas a este pagamento
6. Quando terminar de ver os pagamentos, clique em "Concluído" no canto superior direito do ecrã

Como saber quando é que a fatura será paga

- 1. Tem de ir a: "Ver facturas"
- 2. Terás esta vista:

Exibir NFFs

Concluído

Pesquisar

Avançado

Pesquisa Salva

Todas as NFFs

** Número da NFF

** Fornecedor

Local do Fornecedor

** Ordem de Compra

Aviso de Consumo

Status da NFF

Status de Pagamento

Número do Pagamento

** É necessário preencher ao menos um campo

Pesquisar

Redefinir

Salvar...

Resultados da Pesquisa

Exibir

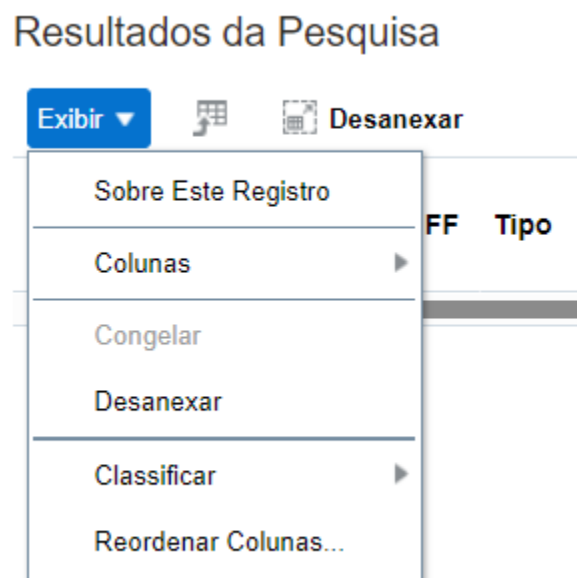
Desanexar

Número da NFF	Data da NFF	Tipo	Ordem de Compra	Data de agendamento do pagamento	Fornecedor	Local do Fornecedor	Valor da NFF	Status da NFF
---------------	-------------	------	-----------------	----------------------------------	------------	---------------------	--------------	---------------

Como saber quando é que a fatura será paga

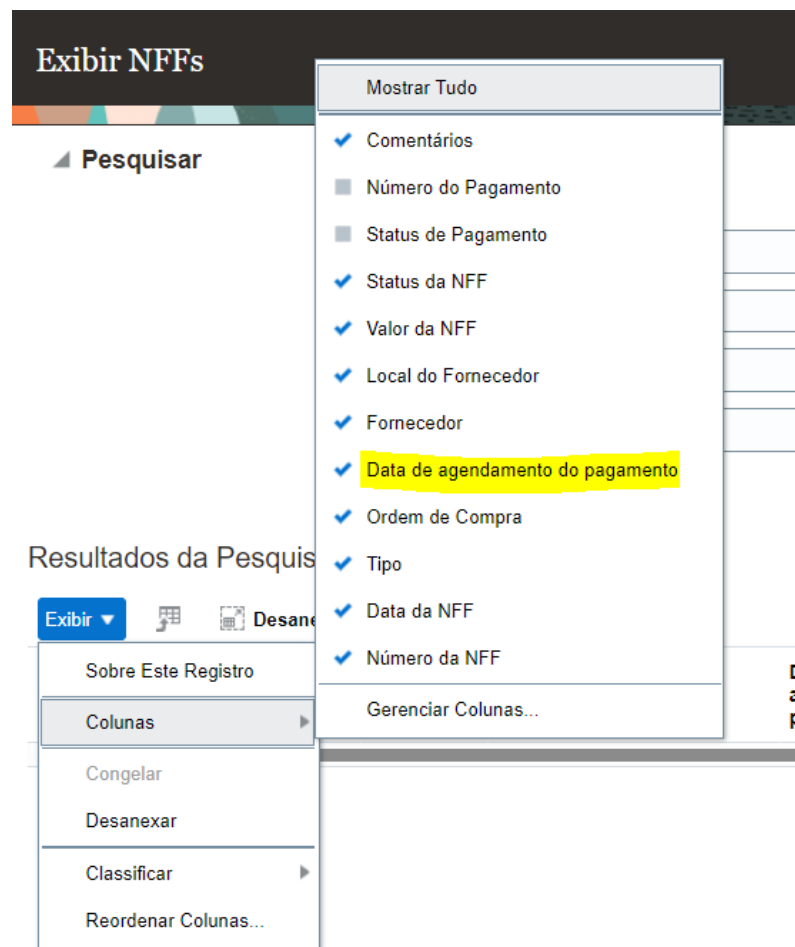
3. Se não tiver a coluna denominada: " Data de agendamento do pagamento ". Siga estes passos rápidos para a obter:

3.1 Clique em “Exibir” e depois em "Colunas"



Como saber quando é que a fatura será paga

3.2 Procurar "Data de agendamento do pagamento" no menu pendente



Como saber quando é que a fatura será paga

3.3 Uma vez clicada, a nova coluna aparece e fica sempre na sua vista.

4. A coluna " Data de agendamento do pagamento " indica-lhe a data em que a sua fatura será paga e aparece para cada fatura.

Tenha em atenção que a data se baseia nas suas condições de pagamento e inclui os nossos prazos de pagamento.

Se desejar saber como funcionam as nossas execuções de pagamento, convidamo-lo a visitar a nossa página web em: [Procure-to-Pay \(PTP\) | Johnson Controls](#) (*essa página também inclui requisitos de faturação*).

Além disso, assim que o pagamento for efectuado por nós, receberá uma notificação por correio eletrónico de: yourpaymentdetails@jci.com para o seu correio eletrónico de envio (*certifique-se de que não vai para a sua pasta de lixo*). Nota: se faz parte do PrimeRevenue, receberá esta notificação.

Como ver e editar acordos

Os acordos contêm informações sobre os produtos, preços, condições de pagamento e Incoterms que acordou com a JCI.

1. Clique em "Gerir acordos"

ORACLE

Gerenciar Ordens

Concluído

Cabeçalhos

Programações

Pesquisar

Pessoa Jurídica da Venda

UN de Faturamento

Local do Fornecedor

Avançado

Gerenciar Lista de Verificação

Pesquisa Salva

Todas as Ordens

Ordem

Status

Incluir Documentos Fechados

Pesquisar

Redefinir

Salvar...

Resultados da Pesquisa

Ações

Exibir

Formatar

Congelar

Desanexar

Quebra Automática

Ordem	Data da Ordem	Descrição	Local do Fornecedor	Comprador	Solicitado	Moeda	Status	Ciclo de Vida	Data da Criação
-------	---------------	-----------	---------------------	-----------	------------	-------	--------	---------------	-----------------

2. No campo "Acordo", introduza um número de acordo e clique em "Procurar". Se não souber o número do acordo, clique em "Procurar" para visualizar todos os seus acordos

ORACLE

Gerenciar Ordens

Concluído

Cabeçalhos

Programações

Pesquisar

Pessoa Jurídica da Venda

UN de Faturamento

Local do Fornecedor

Avançado

Gerenciar Lista de Verificação

Pesquisa Salva

Todas as Ordens

Ordem

Status

Incluir Documentos Fechados

Pesquisar

Redefinir

Salvar...

Resultados da Pesquisa

Ações

Exibir

Formatar

Congelar

Desanexar

Quebra Automática

Ordem	Data da Ordem	Descrição	Local do Fornecedor	Comprador	Solicitado	Moeda	Status	Ciclo de Vida	Data da Criação
PNLA10000126-01	6/7/23		AMSTERDAM_1000	Arconada, Álvaro	100.00	EUR	Aberta	6/7/23	
PNLA10000125-01	6/7/23		AMSTERDAM_1000	Arconada, Álvaro	100.00	EUR	Aberta	6/7/23	
PNLA10000122-01	6/7/23		AMSTERDAM_1000	Arconada, Álvaro	100.00	EUR	Fechada par...	6/7/23	
PNLA10000123-01	6/7/23		AMSTERDAM_1000	Arconada, Álvaro	100.00	EUR	Aberta	6/7/23	

Como ver e editar acordos

3. Se quiser fazer alterações ao seu acordo, clique em "Acções" e seleccione "Editar" no menu pendente

ORACLE

Blanket Purchase Agreement: ACHA10000031

Actions

General

Procurement BU: CH 1000 BU

Supplier: DARI

Start Date:

Agreement: ACHA10000031

Supplier Site: ALCOI

End Date:

Status: Open

Supplier Contact:

Agreement Amount:

Buyer: Barbosa

Supplier Agreement:

Minimum Release Amount:

Creation Date: 7/5/21

Communication Method: None

Released Amount: 1,576,844.43 EUR

Description:

Terms

Notes and Attachments

Required Acknowledgment: None

Shipping Method:

Payment Terms: 75 NPR

Freight Terms: DAP

FOB:

Pay on receipt

Confirming order

Lines

Actions View Format Freeze Detach Wrap

Line	Item	Description	Category Name	UOM	Price	Released Amount	Expiration Date	Status	Details
1	100000499	GBC 67s Ball Valve M2	VALVESBALL V...	EACH	179.22	0.00	9/30/23	Open	
2	100000499	GBC 67s Ball Valve M2	VALVESBALL V...	EACH	179.22	0.00	7/30/21	Cancelled	
3	100000655	HRV 35s Check Valve 400 M6	VALVESCHEC...	EACH	96.12	0.00	9/30/23	Open	
4	100004916	077B SERVICE THERMOSTAT NO. 1	CONTROLSUN...	EACH	18.00	0.00	9/30/23	Open	
5	100004917	077B SERVICE THERMOSTAT NO. 3	CONTROLSUN...	EACH	24.00	240.00	9/30/23	Open	
6	100004918	077B SERVICE THERMOSTAT NO. 7	CONTROLSUN...	EACH	25.00	0.00	9/30/23	Open	

Columns Hidden: 13

Confirmar

Exibir PDF

Acções

Atualizar

Concluído

Editar

Cancelar Documento

Exibir Histórico do Documento

Exibir Histórico de Alteração

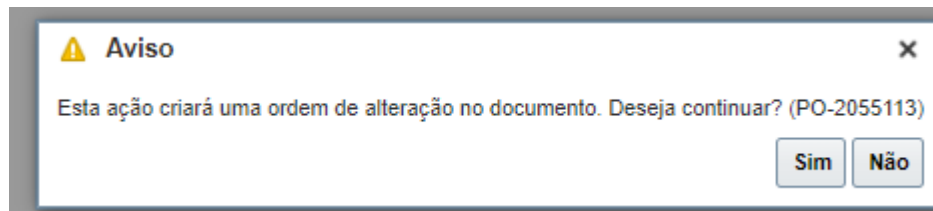
Exibir Histórico da Revisão

Solicitado

Descrição

Como ver e editar acordos

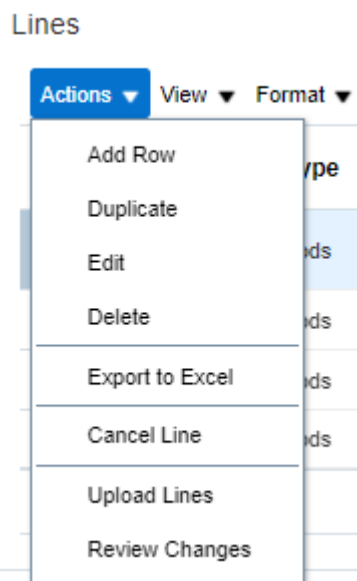
4. Pode aparecer uma mensagem de aviso a indicar que a sua ação criará uma ordem de modificação contra o documento do acordo



5. Clique em "Sim" para criar uma ordem de modificação

6. Preencher todos os campos que foram abertos para edição

7. Se pretender editar qualquer outra linha, seleccione a linha e clique no ícone "Lápis" ou Acções e editar



Como ver e editar acordos

- 8. Se não pretender submeter as suas alterações, clique em "Cancelar"
- 9. Se pretender guardar as suas alterações, clique no botão "Guardar"
- 10. Quando tiver terminado de efetuar as alterações, clique em "Submeter". Tenha em atenção que, depois de clicar em "Submeter", as alterações já não podem ser efectuadas. Certifique-se de que preenche os campos Descrição e Alterar

C_i Lines

Actions ▾ View ▾ Format ▾ + [Icons] Freeze Detach Wrap										
* Line	* Type	Edit	Item	* Description	* Category Name	Supplier Item	UOM	* Price	Expiration Date	Change Reason
1	Goods		100038653	A121 Alarm Sounder Red 24 V DC	FIRE DETECTION/FII	A141DC24	EACH	300.00	3/31/24	As agreed
2	Goods		100034785	Flash Lamp EX Red	ELECTRONIC COMP	98FHAD1...	EACH	365.68	3/31/23	
3	Goods		100041133	Electronic Multitone Siren 24 – 260V AC and 60 – 260V DC RAL 3000 Red	SECURITY - INTRUSI	A105NAC...	EACH	168.50	3/31/23	
4	Goods		100039586	Flash Lamp Ex Green	ELECTRONIC COMP	98FHAD1...	EACH	365.68	3/31/23	

Columns Hidden 13

Esqueceu-se da palavra-passe e/ou do nome de utilizador

1. Se motives esqueceu da sua palavra-passe, não precisa de nos escrever uma mensagem de correio eletrónico. Na página de início de sessão, clique em: "Esqueceu-se da sua palavra-passe?"



A screenshot of the Oracle Applications Cloud login page. The header is dark with the text "Acesso Oracle Applications Cloud". Below the header, there are two input fields: "ID Usuário" and "Senha". Below the "Senha" field, there is a link "Esqueceu a Senha" in purple. Below the link is a black button labeled "Acessar". At the bottom, there is a label "Selecionar Idioma" and a dropdown menu showing "Brazilian Portuguese - português do Brasil".

2. Introduza o seu endereço de correio eletrónico, seleccione "Forgot your password?" e clique em "Submit"



A screenshot of the Oracle Applications Cloud "Forgot your password?" page. The header is dark with the text "Iniciar Sessão Oracle Applications Cloud". Below the header, the title "Esqueci a Senha" is displayed. There is a required field labeled "* E-mail ou Nome de Usuário" with a text input box. Below this, there is a section labeled "* Opções" with two radio buttons: "Esqueci o Nome de Usuário" and "Esqueci a Senha". The "Esqueci a Senha" option is selected. At the bottom, there are two buttons: "Enviar" (green) and "Cancelar" (white with a green border).

Esqueceu-se da palavra-passe e/ou do nome de utilizador

2. Introduza o seu endereço de correio eletrónico, seleccione "Esqueci a Senha" e clique em "Enviar"

Esqueceu-se da palavra-passe e/ou do nome de utilizador

4. Será enviada uma mensagem eletrónica para o seu endereço de correio eletrónico. Tudo o que tem de fazer é seguir as instruções que estão escritas na mensagem de correio eletrónico. Se Senate esqueceu do seu nome de utilizador, também não precisa de nos escrever uma mensagem de correio eletrónico. É o mesmo processo que "Esqueceu-se da sua palavra-passe?".

5. Introduza o seu endereço de correio eletrónico, seleccione " Esqueci-me do nome de utilizador " e clique em “Enviar”



The screenshot shows the Oracle Applications Cloud login interface. At the top, there is a dark header with the text "Iniciar Sessão" and "Oracle Applications Cloud". Below this, the main content area is titled "Esqueci a Senha". Under the title, there is a section labeled "* E-mail ou Nome de Usuário" with a text input field containing the placeholder "E-mail ou Nome de Usuário". Below the input field, there is a section labeled "* Opções" with two radio button options: "Esqueci o Nome de Usuário" and "Esqueci a Senha". At the bottom of the form, there are two buttons: "Enviar" (green) and "Cancelar" (white with a green border).

7. Será enviada uma mensagem de correio eletrónico para o seu endereço de correio eletrónico. Terá apenas de seguir as instruções que estão escritas na mensagem de correio eletrónico.



Apoio

- Caso necessite de informações adicionais sobre o Portal do Fornecedor, visite a nossa página Web, que é dedicada a uma viagem tranquila:

[Oracle Fusion Supplier Portal Learning Hub | Johnson Controls](#)

- Para quaisquer questões específicas relacionadas com a utilização do Portal, contacte a equipa de Capacitação de Fornecedores através do endereço

supplierhub-emea@jci.com

- Caso tenha perguntas adicionais sobre o estado da fatura e do pagamento que o Portal não forneça, visite a página seguinte para obter mais [Procure-to-Pay \(PTP\) | Johnson Controls](#)



**Esperamos que este guia de
referência rápida tenha sido útil.**